



National Archives
of Canada

Archives nationales
du Canada


Government
Publications

CAI
AK10
-1988
N11

CONSERVATION
POLICY

POLITIQUE DE
CONSERVATION

Canada



Digitized by the Internet Archive
in 2022 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761115507212>

CA1
AK10
-1988
N11

**NATIONAL ARCHIVES
OF CANADA
CONSERVATION
POLICY**

**POLITIQUE DE
CONSERVATION DES
ARCHIVES NATIONALES
DU CANADA**

**APPROVED BY
THE NATIONAL ARCHIVIST
November 5, 1987**

**APPROUVÉE PAR
L'ARCHIVISTE NATIONAL
le 5 novembre 1987**



National Archives
of Canada

Archives nationales
du Canada

MINISTER OF SUPPLY AND SERVICES
MINISTRE DES APPROVISIONNEMENTS ET SERVICES
CATALOGUE OF PUBLICATIONS
1988

1988
1988
1988
1988

© Minister of Supply and Services Canada 1988
Cat. No.: SA2-178/1988
ISBN: 0-662-55966-5

© Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1988
N° de cat. : SA2-178/1988
ISBN : 0-662-55966-5

TABLE OF CONTENTS

1.0	PURPOSE	1
2.0	AUTHORITIES	1
3.0	DEFINITIONS	2
3.1	Conservation	3
3.2	Preventive Conservation	3
3.3	Conservation Treatment	3
3.4	Research	3
3.5	Custody	3
3.6	Record	4
4.0	ROLES AND RESPONSIBILITIES	4
5.0	POLICY STATEMENTS	5
5.1	General	5
5.2	Accommodation	5
5.3	Acquisition and Selection	6
5.4	Preventive Conservation	6
5.5	Conservation Treatment	6
5.6	Use of Holdings By and For the Public	7
5.7	Management	7
5.8	Research	8
5.9	Training and Information	9
5.10	Emergencies	10
5.11	Special Considerations	10
6.0	OTHER DEPARTMENTAL POLICIES	11
7.0	PROMULGATION OF THE POLICY	11
8.0	MONITORING AND REVIEW OF THE POLICY	11
9.0	AUDIT AND PROGRAM EVALUATION	11
10.0	INQUIRIES	11

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJET	1
2.0	TEXTE OFFICIEL	1
3.0	DÉFINITIONS	2
3.1	Conservation	3
3.2	Conservation préventive	3
3.3	Traitements de conservation	3
3.4	Recherche	3
3.5	Garde	3
3.6	Document	4
4.0	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
5.0	DÉCLARATIONS DE PRINCIPES	5
5.1	Généralités	5
5.2	Locaux	5
5.3	Acquisition et sélection	6
5.4	Conservation préventive	6
5.5	Traitements de conservation	6
5.6	Utilisation des fonds par et pour le public	7
5.7	Gestion	7
5.8	Recherche	8
5.9	Formation et information	9
5.10	Situations critiques	10
5.11	Considérations particulières	10
6.0	AUTRES POLITIQUES DÉPARTEMENTALES	11
7.0	DIFFUSION DE LA POLITIQUE	11
8.0	CONTRÔLE DE LA MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE ET RÉVISION	11
9.0	VÉRIFICATION ET ÉVALUATION DU PROGRAMME	11
10.0	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	11

NATIONAL ARCHIVES OF CANADA

CONSERVATION POLICY

1.0 PURPOSE

- 1.1 The purpose of this document is to provide a comprehensive policy statement on the conservation activities of the National Archives of Canada (NA). It will provide direction to the staff of the institution in carrying out the conservation responsibilities of the Archives. It will also communicate to those outside of the institution the principles which guide the National Archives in the fulfillment of this segment of its mandate.

2.0 AUTHORITIES

- 2.1 The authority governing this policy is the *National Archives of Canada Act*, passed on December 19, 1986 and which came into effect on June 11, 1987. It states:
- 2.1.1 Article 4.(1) "The objects and functions of the National Archives of Canada are to conserve private and public records of national significance and facilitate access thereto, to be the permanent repository of records of government institutions and of ministerial records, to facilitate the management of records of government institutions and of ministerial records, and to encourage archival activities and the archival community."
- 2.1.2 Article 4.(2) "The Archivist may do such things as are incidental or conducive to the attainment of the objects and functions of the National Archives of Canada and, without limiting the generality of the foregoing, may:
- (a) acquire records or obtain the care, custody or control of records;
 - (b) take such measures as are necessary to classify, identify, preserve and restore records;
 - (c) subject to any lawful restriction that applies, provide access to the records;

POLITIQUE DE CONSERVATION DES ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

1.0 OBJET

- 1.1 Le présent document se veut un exposé de principe complet et détaillé des activités des Archives nationales dans le domaine de la conservation. Il guidera le personnel du Département chargé de veiller à ce que les Archives nationales assument leurs responsabilités en matière de conservation. En outre, il fera connaître aux particuliers et aux organismes extérieurs à l'établissement les principes sur lesquels les Archives nationales se fondent pour remplir ce volet de leur mandat.

2.0 TEXTE OFFICIEL

- 2.1 Le texte sur lequel la présente politique est fondée est la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, adoptée le 19 décembre 1986 et entrée en vigueur le 11 juin 1987, et plus particulièrement :
- 2.1.1 L'article 4.(1) « Les Archives nationales du Canada conservent les documents privés et publics d'importance nationale et en favorisent l'accès. Elles sont le dépositaire permanent des documents des institutions fédérales et des documents ministériels. Elles facilitent la gestion des documents des institutions fédérales et des documents ministériels et appuient les milieux des archives. »
- 2.1.2 L'article 4.(2) « L'Archiviste peut prendre toute mesure qui concourt à la réalisation de la mission des Archives nationales du Canada et, notamment :
- a) acquérir des documents ou en obtenir la possession, la garde ou le contrôle;
 - b) prendre toute mesure utile au classement, à la description, à la protection et à la restauration des documents;
 - c) permettre l'accès aux documents, sous réserve des restrictions juridiques applicables;

(d) provide information, consultation, research and other services related to archives;

(e) make known information concerning archives by means such as publications, exhibitions and the lending of records;

(f) advise government institutions concerning standards and procedures pertaining to the management of records;

(g) provide reproduction and other services to government institutions pertaining to the management of records;

(h) provide a central service for the care and control of records pertaining to former personnel of any government institution;

(i) provide record storage facilities to government institutions;

(j) provide training in archival techniques and the management of records;

(k) cooperate with and undertake in concert with organizations interested in archival matters or the management of records by means such as exchanges and joint projects;

(l) provide professional, technical and financial support in aid of archival activities and the archival community; and

(m) carry out such other functions as the Governor in Council may specify. "

2.1.3 Article 4.(3) "Subject to the terms and conditions under which records have been acquired or obtained, the Archivist may, in consultation with the advisory board referred to in section 9, destroy or dispose of any record under the control of the Archivist where the retention of the record is no longer deemed necessary."

3.0 DEFINITIONS

The National Archives of Canada recognizes that other institutions, professions, organizations and countries use definitions which differ in various ways from the ones shown below. For the purposes of the conservation program of the National Archives of Canada, however, the definitions which appear in this document will be used.

d) fournir des services d'information, de consultation et de recherche, ainsi que des services connexes, concernant les archives;

e) faire connaître les archives, notamment par des publications, des expositions et des prêts;

f) conseiller les institutions fédérales quant aux normes et méthodes de gestion de documents;

g) fournir aux institutions fédérales des services de reproduction et autres services liés à la gestion des documents;

h) fournir un service central de garde et de contrôle des documents des anciens membres du personnel des institutions fédérales;

i) fournir aux institutions fédérales des installations d'entreposage de documents;

j) fournir des services de formation aux techniques de l'archivage et à la gestion des documents;

k) collaborer avec les organismes concernés par les archives et la gestion des documents, notamment par des échanges et des activités communes;

l) apporter son appui professionnel, technique et financier aux milieux des archives;

m) s'acquitter de toute autre fonction que lui confie le gouverneur en conseil. »

2.1.3 L'article 4.(3) « Après l'avis du comité consultatif, l'Archiviste peut, sous réserve des modalités afférentes à leur acquisition ou à leur obtention, aliéner ou éliminer des documents dont il a le contrôle s'il estime que leur conservation n'est plus nécessaire. »

3.0 DÉFINITIONS

Les Archives nationales du Canada reconnaissent que d'autres établissements, professions, organismes et pays utilisent des définitions qui diffèrent sur plusieurs points des définitions ci-dessous. Cependant, pour les besoins du programme de conservation des Archives nationales du Canada, les définitions qui figurent dans le présent document seront utilisées.

3.1 Conservation

Conservation is defined as all actions that can be taken to ensure the long-term survival of the physical format and/or informational content of archival records. Conservation consists of "preventive conservation," "conservation treatment," "research" and "custody." The term "preservation" is used synonymously with conservation.

3.2 Preventive Conservation

Preventive conservation refers to that more specific aspect of conservation whereby protection is accorded archival records, or their informational content, without actual physical and/or chemical treatment of the records. Preventive conservation prevents deterioration from happening or halts its progress; preventive conservation is not repair. Included in preventive conservation are such activities as establishing proper storage techniques, environments and handling procedures, and copying information in another format.

3.3 Conservation Treatment

Conservation treatment refers to the changes brought about in a record through physical and/or chemical treatment. The interference with the record usually takes place once damage has occurred. Conservation treatment always requires work on a record to improve or maintain either its physical stability or appearance, if not both.

3.4 Research

- 3.4.1 *Pure research* is directed toward the discovery of new facts or the expansion of human knowledge without the condition that it must lead to a specific, useful product.
- 3.4.2 *Basic/applied research* is directed toward the solving of a specific practical problem and uses information, analytical tools, and knowledge already available.
- 3.4.3 *Developmental research* is directed toward turning the promising results of laboratory research into marketable or useful products.

3.5 Custody

Custody refers to the guardianship or keeping of archival records in accordance with predetermined rules and regulations. It includes activities such as

3.1 Conservation

La conservation, c'est l'ensemble des mesures que l'on peut prendre pour garantir la survie à long terme du support physique ou du contenu des documents d'archives. La conservation englobe la « conservation préventive », « les traitements de conservation », la « recherche » et la « garde » des documents. Le terme « préservation » est ici synonyme de « conservation ».

3.2 Conservation préventive

La conservation préventive, qui est une facette particulière de la conservation, consiste à protéger les documents d'archives ou leur contenu, sans leur faire subir de traitement physique ni chimique. La conservation préventive empêche les documents de se détériorer ou interrompt le processus de détérioration; la conservation préventive n'a rien à voir avec la réparation. Les activités liées à la conservation préventive comprennent la création de techniques d'entreposage, de milieux et de méthodes de manipulation adéquats et le transfert de l'information sur un autre support.

3.3 Traitements de conservation

Les traitements de conservation ont trait aux transformations que l'on fait subir aux documents au moyen de procédés physiques et (ou) chimiques. Ordinairement, on n'intervient que lorsque les documents sont endommagés. On traite les documents pour en améliorer la stabilité physique ou l'apparence ou leur conserver leur stabilité physique et leur apparence.

3.4 Recherche

- 3.4.1 *La recherche pure* est orientée vers la découverte de faits nouveaux ou l'enrichissement des connaissances humaines, sans que cela doive mener à la création d'un produit utile et bien précis.
- 3.4.2 *La recherche fondamentale ou appliquée* est axée sur la résolution d'un problème concret particulier, et l'information, les outils analytiques et les connaissances utilisés existent déjà.
- 3.4.3 *La recherche de développement* a pour objet de transformer les résultats prometteurs obtenus en laboratoire en des produits commercialisables ou utiles.

3.5 Garde

Il s'agit de moyens par lesquels les Archives nationales s'assurent que les documents d'archives sont bien conservés suivant les règles et règlements

describing the records, implementing proper storage techniques and environments, providing handling instructions, and managing physical access to the records.

adoptés. Elle comprend des activités telles que la description des documents, l'utilisation de techniques d'entreposage et de milieux adéquats, la communication d'instructions concernant la manipulation physique des documents et la gestion de l'accès physique aux documents.

3.6 Record

"A "record" includes any correspondence, memorandum, book, plan, map, drawing, diagram, pictorial or graphic work, photograph, film, microform, sound recording, videotape, machine readable record, and any other documentary material, regardless of physical form or characteristics and any copy thereof." (Article 2 of the *National Archives of Canada Act*.)

3.6.1 An *original record* is one which exists in the physical state or states in which it was first created.

3.6.2 An *archival master* is a copy held by the National Archives that has been designated as the record that most closely approximates either the original record or the creator's original intent. While archival masters may have the same preservation priority as original records, they always have a higher priority than conservation and reference copies.

3.6.3 *Reference copies* and *conservation copies* are copies of records, usually made by copying the archival masters, which will prevent frequent handling of the original records and/or the archival masters.

4.0 ROLES AND RESPONSIBILITIES

4.1 The National Archivist approves the departmental conservation policy on the advice of the Senior Management Committee.

4.2 The Director General, Conservation Branch, implements and monitors the departmental conservation policy.

4.3 A detailed roles and responsibilities statement is found in Supplement CP-1.87 (under development).

3.6 Document

« Tous éléments d'information, quels que soient leur forme et leur support, notamment correspondance, note, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, ou toute reproduction de ces éléments d'information. » (Article 2 de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.)

3.6.1 Le *document original* est un document qui existe sous la ou les forme(s) physique(s) qu'il revêtait à sa création.

3.6.2 L'*exemplaire principal* est une copie conservée par les Archives nationales, qui est considérée comme le document qui ressemble le plus au document original ou qui respecte le plus la pensée du créateur de l'original. En matière de préservation, on accorde la priorité aux exemplaires principaux, tout comme aux documents originaux, et ils passent toujours avant les copies de conservation ou de consultation.

3.6.3 Les *copies de consultation* et les *copies de conservation* sont ordinairement des copies des exemplaires principaux que l'on a faites pour empêcher la manipulation fréquente des documents originaux ou des exemplaires principaux.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 L'Archiviste national approuve la politique départementale de conservation, après consultation du Comité de la haute direction.

4.2 Le Directeur général de la Direction de la conservation met en œuvre la politique départementale de conservation et en surveille l'application.

4.3 Le supplément CP-1.87 (en voie d'élaboration) renferme un énoncé détaillé des rôles et responsabilités.

5.0 POLICY STATEMENTS

5.1 General

5.1.1 Conservation is a fundamental responsibility of the National Archives of Canada, and a pervasive function which is an integral part of every activity involving archival records both directly and indirectly. To permanently preserve the records in its care and custody, the National Archives of Canada has the obligation to use the best materials in which to store its records and on which to record the information contained therein. It must also provide the records in its custody with secure storage and ensure careful use. The National Archives of Canada will take into consideration broad governmental and institutional circumstances when applying any standards it develops in the course of carrying out these responsibilities. The National Archives must communicate to creators and users of archives, as well as to supporters and suppliers of this national resource, an understanding of the physical and informational nature of the material it holds in trust.

5.1.2 The National Archives of Canada espouses the *Code of Ethics and Guidance for Those Involved in the Conservation of Cultural Property in Canada*, notwithstanding the different definitions used by this institution. (Published and distributed jointly by the International Institute for Conservation - Canadian Group and the Canadian Association of Professional Conservators.)

5.1.3 The following principles will be respected by the National Archives of Canada in carrying out its conservation responsibilities:

5.2 Accommodation

5.2.1 The institution will strive to appropriately house and preserve the records it acquires.

5.2.2 Environmental and security standards will be developed for those spaces where archival records are stored, processed, consulted or displayed.

5.2.3 One of the primary objectives of the Department will be to obtain appropriate storage for those records of value in the custody of the National Archives or stored by the National Archives in advance of transfer to the Department.

5.0 DÉCLARATIONS DE PRINCIPES

5.1 Généralités

5.1.1 La conservation est une responsabilité de base des Archives nationales du Canada et un élément qui fait partie intégrante de toute activité liée directement ou indirectement à l'archivistique. Afin de préserver en permanence les documents qu'elles possèdent et dont elles ont la garde, les Archives nationales du Canada doivent utiliser les meilleurs matériaux existants pour ranger leurs documents ou enregistrer l'information que ceux-ci contiennent. Elles doivent également entreposer les documents dont elles ont la garde dans des locaux où ils sont en sûreté et veiller à ce que les documents soient manipulés avec soin. Les Archives nationales du Canada tiendront compte des conditions générales qui règnent au sein du gouvernement et des établissements au moment d'appliquer toute norme élaborée dans l'exercice de leurs fonctions. Les Archives nationales doivent faire connaître aux producteurs et aux utilisateurs de documents d'archives, ainsi qu'aux fournisseurs de cette ressource nationale, la nature physique et le contenu des documents dont elles ont la garde.

5.1.2 Les Archives nationales observent le *Code de déontologie et guide du praticien à l'intention des personnes œuvrant dans le domaine de la conservation des biens culturels au Canada* (publié et diffusé conjointement par l'Institut international pour la conservation — Groupe canadien et l'Association canadienne des restaurateurs professionnels), bien que les définitions qui y sont utilisées diffèrent des leurs.

5.1.3 Dans l'exercice de leurs fonctions en matière de conservation, les Archives nationales du Canada respecteront les principes suivants :

5.2 Locaux

5.2.1 L'établissement s'efforcera d'entreposer et de préserver convenablement les documents qu'il acquiert.

5.2.2 Des normes environnementales et des normes de sécurité seront élaborées pour les locaux où les documents d'archives sont entreposés, préparés, consultés ou exposés.

5.2.3 L'un des principaux objectifs du Département consistera à obtenir de l'espace adéquat pour l'entreposage des documents de valeur dont les Archives nationales ont la garde ou qu'elles doivent entreposer avant leur transfert au Département.

5.2.4 The holdings will be housed in the most appropriate areas available to the National Archives, based on such factors as physical need and security requirements.

5.3 Acquisition and Selection

5.3.1 Physical condition will be an acquisition and a selection criterion for all records.

5.3.2 The institution's ability to appropriately preserve the records will be a factor in determining whether or not to acquire them.

5.3.3 Prior to or immediately after the acquisition of any records, they will be examined on either an item or sample basis to permit an assessment of both the current condition of the records and their preservation requirements.

5.4 Preventive Conservation

5.4.1 Departmental standards and criteria on temperature, relative humidity, illumination, airborne contamination, handling, copying, display, storage and transportation will be specified for the optimal conservation of records.

5.4.2 The preservation of the information contained in the records will be the highest priority, except for those original records retained because of their intrinsic or evidential value.

5.4.3 Measures will be undertaken to prevent or reduce deterioration of original records and archival masters by attempting to control the causes and without physical or chemical intervention. Only when certain criteria have been met, such as intrinsic value or cost effectiveness, will action be undertaken to treat and/or restore these records.

5.4.4 Archival masters will receive better care than conservation and reference copies, as governed by guidelines on the storage and handling of all copies.

5.5 Conservation Treatment

5.5.1 The Department will apply standards and criteria to the selection and implementation of conservation treatment.

5.2.4 Les fonds seront entreposés dans les locaux les plus appropriés mis à la disposition des Archives nationales, compte tenu de facteurs comme les besoins sur le plan physique et sur le plan de la sécurité.

5.3 Acquisition et sélection

5.3.1 L'état dans lequel les documents se trouvent constituera un critère d'acquisition et de sélection.

5.3.2 On tiendra compte de l'aptitude de l'établissement à préserver convenablement les documents au moment de décider si celui-ci doit les acquérir ou non.

5.3.3 Avant ou immédiatement après l'acquisition de documents, on examinera chaque pièce ou un échantillon des documents pour évaluer leur état et les besoins en matière de préservation.

5.4 Conservation préventive

5.4.1 Des normes et des critères départementaux concernant la température, l'humidité relative, l'éclairage, la contamination en suspension dans l'air, ainsi que la manipulation, la reproduction, l'exposition, l'entreposage et le transport des documents seront énoncés pour que ces derniers soient conservés dans des conditions optimales.

5.4.2 C'est l'information que les documents renferment qui doit être préservée d'abord et avant tout, exception faite des documents originaux qui sont conservés à cause de leur valeur intrinsèque ou de leur valeur de témoignage.

5.4.3 On prendra des mesures pour empêcher ou ralentir la détérioration des documents originaux et des exemplaires principaux en tentant de supprimer les causes de cette détérioration, sans toutefois prendre de moyens physiques ou chimiques. On ne traitera ou ne restaurera ces documents qu'à certaines conditions, par exemple s'ils ont une valeur intrinsèque ou si les avantages par rapport aux coûts sont suffisants.

5.4.4 On prendra mieux soin des exemplaires principaux que des copies de conservation ou de consultation, conformément aux lignes directrices sur l'entreposage et la manipulation de toutes les copies.

5.5 Traitements de conservation

5.5.1 Le Département appliquera des normes et des critères relatifs à la sélection et à l'application des traitements.

5.5.2 The treatment of records shall be guided by adequate historical, scientific and technological information.

5.5.3 Conservation treatment required for stabilization or structural consolidation purposes will be a higher priority than remedial or aesthetic treatment.

5.5.4 Remedial treatment such as cleaning or repair will be a higher priority than aesthetic treatment.

5.5.5 Aesthetic treatment, the return of a record to the appearance of a known or suspected previous state, will only be undertaken if it is a requirement for public programming purposes.

5.5.6 The treatment of records from holdings other than those of the National Archives will not be undertaken, with the exception of those cases approved by the National Archivist.

5.6 Use of Holdings By and For the Public

5.6.1 The National Archives will maintain an appropriate balance between the use of holdings by and for the public and the conservation of the records/information.

5.6.2 The use of holdings by and for the public will not subject the items to unacceptable levels of deterioration, as determined by the National Archives, and will be governed by guidelines including such factors as the need for access, and the value, fragility, and expected longevity of the item.

5.6.3 Guidelines developed on the frequency and duration of exhibitions, loans and researcher use will include conservation factors.

5.7 Management

5.7.1 All conservation examination and treatment will be recorded and the institution will establish a formal system for the preservation and retrieval of such information.

5.7.2 Standards and practices for archival processing will be developed to ensure systematic recording of information, obtained during or after

5.5.2 Le traitement des documents sera fondé sur des données historiques, scientifiques et technologiques suffisantes.

5.5.3 Les traitements nécessaires à la stabilisation de l'état des documents ou à la consolidation structurale de ces derniers auront la priorité sur les traitements réparateurs ou les traitements visant à améliorer l'apparence des documents.

5.5.4 Les traitements réparateurs comme le nettoyage ou la réparation proprement dite des documents auront la priorité sur les traitements visant à améliorer l'apparence des documents.

5.5.5 Des traitements ayant un but esthétique, qui visent à redonner aux documents l'apparence qu'ils avaient ou qu'ils pouvaient avoir à une date antérieure, ne seront entrepris que s'ils sont nécessaires par suite de programmes conçus à l'intention du public.

5.5.6 Le traitement de documents de fonds autres que ceux des Archives nationales ne sera entrepris qu'avec l'approbation de l'Archiviste national.

5.6 Utilisation des fonds par et pour le public

5.6.1 Les Archives nationales maintiendront un juste équilibre entre l'utilisation des fonds par et pour le public et la conservation des documents et de l'information.

5.6.2 L'utilisation des fonds par et pour le public ne devra pas exposer les pièces à un degré inacceptable de détérioration, tel que déterminé par les Archives nationales. Elle sera régie par des lignes directrices et des facteurs comme les besoins des gens en matière de consultation, ainsi que la valeur, la fragilité et l'espérance de vie des pièces.

5.6.3 Les lignes directrices régissant la fréquence et la durée des expositions, des prêts et de la consultation par les chercheurs inclueront des facteurs de conservation.

5.7 Gestion

5.7.1 Tous les examens et les traitements effectués seront notés et l'établissement mettra sur pied un système permettant la préservation et le rappel de l'information ainsi accumulée.

5.7.2 On élaborera des normes et des pratiques de traitement des documents d'archives de façon à assurer l'enregistrement systématique de renseignements obtenus durant ou après l'acquisition des

acquisition, which will contribute to the knowledge of the physical condition of the holdings.

5.7.3 A Long Range Conservation Plan will be developed and will identify production rates (items to be conserved), process plans (activities to be undertaken), research plans (activities to be undertaken), monitoring plans (comparison of results to plans), and resource implications.

5.7.4 An Annual Conservation Plan will be developed for each fiscal year and will be prepared during the same planning cycle as other operational plans. It will contain the same types of planned activity as the Long Range Preservation Plan, in considerably more detail, and will identify resource implications.

5.8 Research

5.8.1 The National Archives will undertake or fund basic/applied research in collaboration with other institutions so that it can contribute to the body of conservation knowledge in the most efficient manner. Research projects will always address conservation problems encountered in or anticipated by the National Archives.

5.8.2 The National Archives of Canada will undertake independent basic/applied research, as resources permit, only when such activity focusses on its own holdings and the research is not being undertaken elsewhere.

5.8.3 Developmental research will be undertaken, singly or jointly, when resources permit and as the results of basic/applied research justify it.

5.8.4 The National Archives of Canada will not undertake pure research.

5.8.5 The selection and funding of institutional or joint research projects will occur in accordance with established criteria and guidelines.

5.8.6 The National Archives will regularly share its interim and final research results.

documents. Ces renseignements aideront à connaître l'état dans lequel les fonds se trouvent.

5.7.3 On élaborera un Plan de conservation à long terme qui précisera les taux de production (pièces à conserver), l'établissement de méthodes et procédures (activités projetées), les activités de recherche (activités projetées), les activités de contrôle (comparaison des résultats obtenus et des résultats recherchés) et les conséquences du Plan en matière de ressources.

5.7.4 On élaborera un Plan annuel de conservation pour chaque année financière; il sera conçu au cours du même cycle de planification que les autres plans opérationnels. Il décrira les mêmes types d'activités projetées que le Plan de conservation à long terme, bien que de façon beaucoup plus détaillée, et précisera les conséquences des activités en matière de ressources.

5.8 Recherche

5.8.1 Les Archives nationales entreprendront ou financeront des recherches fondamentales ou appliquées en collaboration avec d'autres établissements, afin d'enrichir la somme des connaissances sur la conservation de la façon la plus efficace possible. Ces projets de recherche devront toujours porter sur des problèmes de conservation rencontrés ou prévus par les Archives nationales.

5.8.2 Les Archives nationales entreprendront seules des recherches fondamentales ou appliquées, dans la mesure où leurs ressources le permettront, si ces recherches sont axées sur leurs fonds et qu'elles ne sont pas déjà menées ailleurs.

5.8.3 Les Archives nationales entreprendront, seules ou en collaboration, des recherches de développement, lorsque leurs ressources le leur permettront et que les résultats des recherches fondamentales ou appliquées le justifient.

5.8.4 Les Archives nationales n'entreprendront pas de recherches pures.

5.8.5 La sélection et le financement des projets de recherche que les Archives nationales entreprendront seules ou en collaboration se feront conformément aux critères et lignes directrices adoptés.

5.8.6 Les Archives nationales partageront régulièrement avec d'autres les résultats provisoires et finals de leurs recherches.

5.9 Training and Information

- 5.9.1 The National Archives of Canada will identify conservation training and information needs within and outside the institution and develop strategies to meet them, where appropriate. These strategies will take into account conservation training and information resources available internally and externally.
- 5.9.2 The National Archives will afford those staff members, whose primary duties are conservation-related, opportunities to develop their professional skills by undertaking further training. The institution further recognizes that it is essential for those in the fields of conservation to maintain the currency of their skills and that attendance at appropriate national and international conferences, seminars and courses as well as study visits, internships and working exchanges at other institutions are means of achieving this and will be supported as resources and priorities permit.
- 5.9.3 The National Archives will provide, as resources and priorities permit, in-house conservation training and/or information to National Archives staff whose primary duties are **not** conservation-related, so that they will have an understanding of their role in preserving the records held by the institution.
- 5.9.4 The National Archives of Canada will participate in conservation training to the archival community as resources and priorities permit.
- 5.9.5 The National Archives may offer conservation training to conservation and non-conservation employees of other Canadian or foreign archival repositories and to students of recognized conservation training programs. The form of the training will be in accordance with established guidelines. All or part of the cost of such service may be recovered from the client institution.
- 5.9.6 The National Archives will advise and educate government departments and agencies on the conservation requirements of the records under their control.

5.9 Formation et information

- 5.9.1 Les Archives nationales détermineront les besoins internes et externes en formation et en information en matière de conservation et élaboreront des stratégies pour y répondre, le cas échéant. Elles tiendront compte des ressources internes et externes qui existent dans ce domaine.
- 5.9.2 Les Archives nationales donneront aux employés dont les principales fonctions sont liées à la conservation l'occasion de se perfectionner en recevant une formation complémentaire. En outre, l'établissement reconnaît qu'il est essentiel que les personnes qui travaillent dans le domaine de la conservation tiennent leurs connaissances à jour, et que la participation à des conférences nationales et internationales, à des séminaires et des cours pertinents, ainsi que des visites d'études à d'autres établissements, des stages à l'extérieur et des échanges sont des moyens d'obtenir les résultats voulus, moyens que les Archives nationales encourageront leur personnel à utiliser, dans la mesure où leurs ressources et leurs priorités le permettront.
- 5.9.3 Dans la mesure où leurs ressources et leurs priorités le permettront, les Archives nationales donneront une formation et (ou) de l'information en matière de conservation aux employés du Département dont les principales fonctions ne sont **pas** liées à la conservation, afin qu'ils comprennent le rôle qu'ils jouent dans la préservation des documents conservés par l'établissement.
- 5.9.4 Dans la mesure où leurs ressources et leurs priorités le permettront, les Archives nationales participeront à la formation en conservation de membres de la communauté archivistique.
- 5.9.5 Les Archives nationales peuvent offrir une formation en conservation au personnel d'autres dépôts d'archives canadiens ou étrangers, que les fonctions de ce personnel soient liées à la conservation ou non, ainsi qu'aux participants à des programmes reconnus de formation en conservation. L'aspect que revêtira la formation sera conforme aux lignes directrices en vigueur. Le Département pourra se faire rembourser par l'établissement client une partie ou la totalité du coût d'un tel service.
- 5.9.6 Les Archives nationales donneront des conseils et de l'information aux ministères et organismes gouvernementaux au sujet de ce qu'ils doivent faire pour préserver les documents dont ils ont le contrôle.

5.10 Emergencies

5.10.1 In the event of an emergency, such as fire, flood, leakage, vandalism, or accident, which has already damaged or which threatens the safety of records held by the NA, action by NA staff to rescue or prevent damage to the records will be the immediate priority, following staff and user safety, and will take precedence over all other NA activity. The assistance of the Conservation Branch will be sought immediately upon discovery of a situation posing potential or actual threat to the records in the custody of the National Archives.

5.11 Special Considerations

5.11.1 Canada has valuable resources such as the Canadian Conservation Institute and the National Research Council with which the National Archives can collaborate in the area of research and development. Every effort will be made to establish productive working relationships with these two institutions in order to make the most effective use of the specialized resources at the disposal of all three institutions.

5.11.2 Among federal institutions in the National Capital Region facing similar preservation problems to those encountered by the National Archives of Canada are the National Library of Canada, the National Museums of Canada (corporate body), the Canadian Museum of Civilization (including the Canadian War Museum), the National Gallery of Canada (including the Canadian Museum of Contemporary Photography), the National Museum of Science and Technology (including the National Aviation Museum), the National Museum of Natural Sciences and Canadian Parks Service. Similar efforts will be made to establish working relationships with each of these institutions in order to share information and expertise to mutual benefit.

5.11.3 The National Archives of Canada enjoys a close working relationship with the National Library of Canada (NLC) since it shares accommodation with the NLC and provides it with several common services, including some conservation.

5.10 Situations critiques

5.10.1 En cas d'urgence, par exemple en cas d'incendie, d'inondation, de fuite, de vandalisme ou d'accident, si des documents conservés par les Archives nationales sont déjà endommagés ou s'ils sont en danger, le sauvetage des documents ou la prévention des dommages aux documents aura la priorité sur toutes les autres activités du personnel des Archives nationales, sauf sur celles visant à mettre en sûreté le personnel et les usagers. On demandera l'aide de la Direction de la conservation dès qu'on découvrira un danger réel ou en puissance auquel sont exposés les documents dont les Archives nationales ont la garde.

5.11 Considérations particulières

5.11.1 Le Canada possède de précieuses ressources telles que l'Institut canadien de conservation et le Conseil national de recherches avec lesquels les Archives nationales peuvent collaborer dans le domaine de la recherche et du développement. Le Département fera tout en son pouvoir pour établir des relations de travail productives avec ces deux établissements, pour qu'on puisse tirer le meilleur parti possible des ressources spécialisées à la disposition des trois établissements.

5.11.2 Parmi les autres établissements fédéraux de la région de la Capitale nationale qui sont aux prises avec des problèmes de préservation semblables à ceux rencontrés par les Archives nationales du Canada, on compte la Bibliothèque nationale du Canada, la Corporation des Musées nationaux du Canada, le Musée canadien des civilisations (y compris le Musée canadien de la guerre), le Musée des beaux-arts du Canada (y compris le Musée canadien de la photographie contemporaine), le Musée national des sciences et de la technologie (y compris le Musée national de l'aviation), le Musée national des sciences naturelles et le Service canadien des parcs. Les Archives nationales feront également tout leur possible pour nouer des relations avec chacun de ces établissements, pour qu'il y ait un partage d'information et de connaissances profitable à tous.

5.11.3 Les Archives nationales du Canada ont des relations de travail étroites avec la Bibliothèque nationale du Canada (BNC), puisqu'elles partagent des locaux avec la BNC et qu'elles lui offrent plusieurs services, dont des services de conservation.

6.0 OTHER DEPARTMENTAL POLICIES

- 6.1 The Conservation Policy will be reflected in all departmental policies which have a direct or indirect impact on the holdings in the custody of the National Archives of Canada or on the resources assigned to preserve them. This policy will be amended where required as other policies are developed.

7.0 PROMULGATION OF THE POLICY

- 7.1 This policy will be communicated to all managers and staff as appropriate.

8.0 MONITORING AND REVIEW OF THE POLICY

- 8.1 The implementation of this policy will be monitored by the Conservation Branch and periodic reports will be submitted to the Senior Management Committee by the Director General, Conservation Branch, for information and review.

9.0 AUDIT AND PROGRAM EVALUATION

- 9.1 The conservation function throughout the institution will be the object of an internal audit as part of the departmental audit cycle.
- 9.2 The conservation program will be evaluated as part of the departmental program evaluation cycle.

10.0 INQUIRIES

- 10.1 For information on this policy and its implementation please contact the Conservation Branch of the National Archives of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0N3.

6.0 AUTRES POLITIQUES DÉPARTEMENTALES

- 6.1 La politique de conservation aura des répercussions sur toutes les politiques départementales qui ont un impact direct ou indirect sur les fonds dont les Archives nationales du Canada ont la garde ou sur les ressources consacrées à la préservation de ces fonds. La présente politique sera modifiée au besoin, à mesure que d'autres politiques seront élaborées.

7.0 DIFFUSION DE LA POLITIQUE

- 7.1 La présente politique sera communiquée à tous les gestionnaires et à tout le personnel selon les modalités applicables.

8.0 CONTRÔLE DE LA MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE ET RÉVISION

- 8.1 L'application de la politique sera surveillée par la Direction de la conservation et le Directeur général de cette Direction présentera périodiquement au Comité de la haute direction des rapports à titre d'information et pour examen.

9.0 VÉRIFICATION ET ÉVALUATION DU PROGRAMME

- 9.1 La fonction de conservation de l'établissement fera l'objet d'une vérification interne au cours du cycle départemental de vérification.
- 9.2 Le programme de conservation sera évalué au cours du cycle départemental d'évaluation des programmes.

10.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

- 10.1 Pour obtenir de l'information sur la présente politique et sur sa mise en application, on est prié de communiquer avec la Direction de la conservation des Archives nationales du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), Canada, K1A 0N3.



3 1761 11550721 2